Fecha:	10	de	ABRIL	de	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	**1.130.19.13- 4204**	de	**18 DE ENERO 2026**

Disponibilidad **CDP No. 5500006835** Registro presupuestal **RPC No 5600102712**
Apropiaciones 121000/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/15 Ingresos corrientes de Libre Destinación/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/BRINDAR APOYO TRANSVERSAL DE FORTALECIMIENTO A MA
Línea Estratégica: N/A

Objetivo: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Meta producto: MP4501704404599037 - Actualizar 1 Sistema de Gestión de la Política Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos en la Gobernación del Valle del Cauca, anualmente.
Meta resultado: 45017 – Alcanzar 85,4 puntos en el índice de desempeño institucional durante el periodo de gobierno.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA FINANCIERA DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Interventor o Supervisor:	**FERNANDO DE JESÚS URREA TEGUE** Asesor Oficina Territorial Centro **Cédula:** 94.395.889 **Ubicación:** Oficina Territorial Centro Calle 28 # 25 – 50 Tuluá Valle del Cauca **Teléfono:** 3173820939
Por parte del contratista:	**BEATRIZ VELA GÓMEZ** Contratista **Cédula:** 31204365 **Ubicación:** CR 38 18 29 Barrio NUEVO ALVERNIA **Teléfono:** 3154865891

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ABRIL DE 2026**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **ABRIL DE 2026** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Recolectar los formatos de encuesta físicos a los digitadores que practican encuesta de satisfacción, expectativa, perspectiva y caracterización de manera mensual y llevar un control físico del mismo 2. Participación en las reuniones que le sean programadas por el supervisor de contrato, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 3. Realizar actividades administrativas que fortalezcan la gestión del talento humano para la Oficina Territorial Centro 4. Apoyar el fortalecimiento del uso adecuado de las tablas de retención documental en la subregión centro 5. Brindar apoyo administrativo al jefe de Oficina Territorial Centro, en actividades descentralizadas de la Gobernación del Valle. 6. Brindar acompañamiento profesional en las actividades que desarrolla el componente de servicio al ciudadano en la Oficina Territorial Centro, como capacitaciones a personal y socializaciones de las guías que pertenecen al proceso. 7. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas 8. Las demás actividades que tengan en relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **ABRIL DE 2026**: Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**100%** **66,66%**
Otras consideraciones.	Sin Novedad	

sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin Novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Sin Novedad		

INFORME TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

ACTIVIDADES DE ABRIL DE 2026

La contratista asistió el 21 de marzo de 2026 al colegio Gimnasio del Pacífico a brindar apoyo en la jornada de pasaportes, realizando encuestas de satisfacción de atención al ciudadano durante el proceso recibido para la expedición de pasaportes.





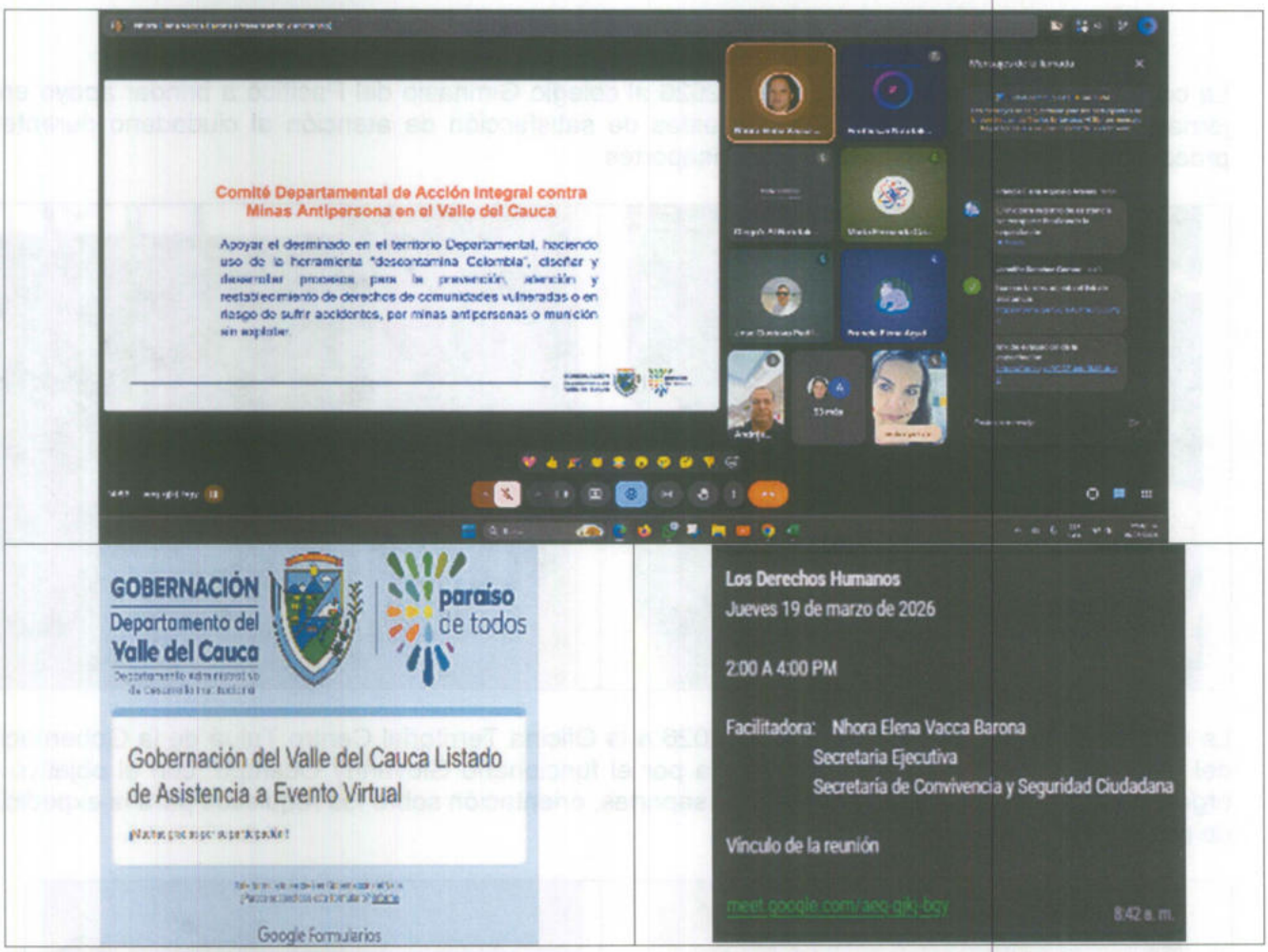
La contratista asistió el 19 de marzo de 2026 a la Oficina Territorial Centro Tuluá de la Gobernación del Valle del Cauca, a reunión convocada por el funcionario Giovanny Ocampo, con el objetivo de organizar la logística para la jornada de pasaportes, orientación sobre los requisitos para la expedición de pasaportes, entre otros.





La contratista participó el 19 de marzo de 2026 en la capacitación "Los Derechos Humanos", orientada por la facilitadora; Nhora Elena Vacca Barona, adscrita a la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, como reflexión final, los derechos humanos son una "utopía necesaria". Aunque el mundo

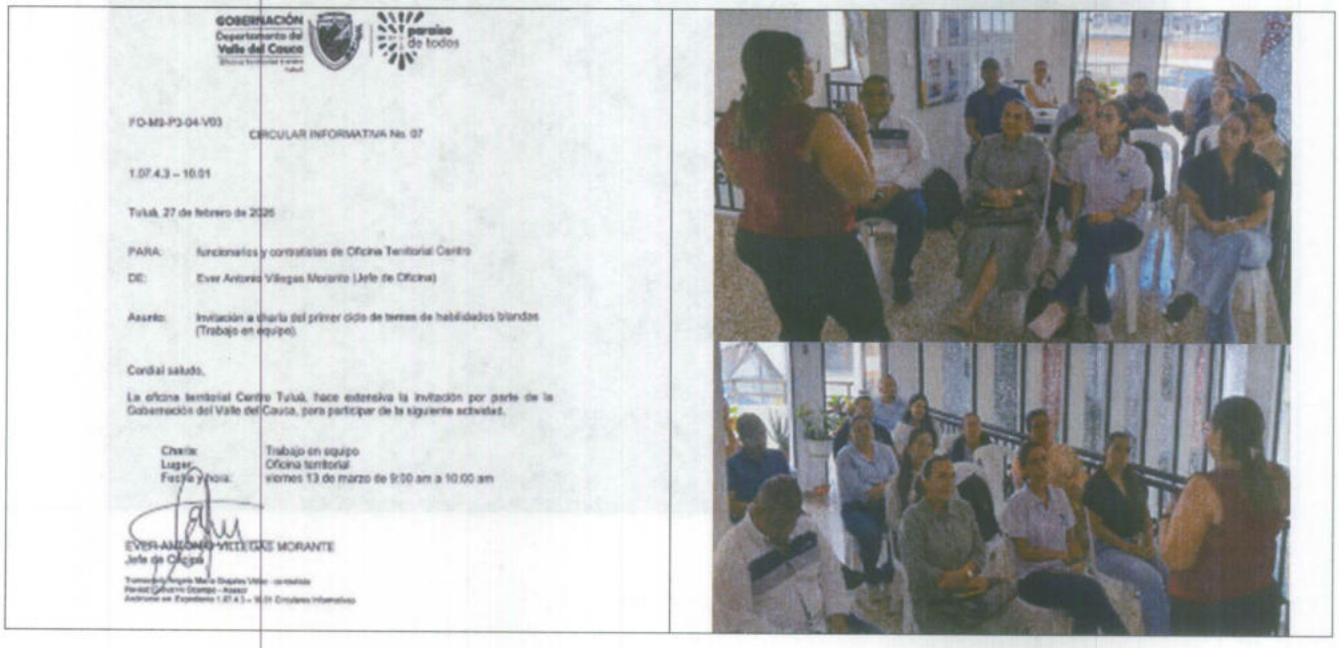
dista mucho de ser perfecto, funcionan como una brújula moral. Defenderlos no es tarea exclusiva de abogados o gobiernos; es un compromiso diario de cada ciudadano para asegurar que la dignidad humana no sea un privilegio, sino una realidad compartida.



La contratista participó el 18 de marzo de 2026 a la capacitación "El Sistema de Gestión Ambiental Institucional", orientada por la facilitadora; Luisa Fernanda Gómez García, adscrita al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, El **Sistema de Gestión Ambiental Institucional (SGAI)** del Valle del Cauca es el marco estratégico y operativo diseñado para que las entidades públicas del departamento (especialmente la Gobernación) manejen sus impactos ambientales internos de manera responsable.



La contratista asistió el 13 de marzo de 2026, a la Oficina Territorial Centro Tuluá de la Gobernación del Valle del Cauca, a la charla "Trabajo en Equipo" orientada por Psicóloga Johana Loaiza. Su principal objetivo dinamizar el trabajo en equipo y aprovechar las habilidades como aporte a una actividad. Trabajar en equipo nos enseña que, aunque el talento gana partidos, el trabajo en equipo y la inteligencia ganan campeonatos. Al final del día, el éxito compartido sabe mucho mejor que la victoria solitaria.



GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca — paraíso de todos

FO-M9-P3-04-V03

CIRCULAR INFORMATIVA No. 07

1.07.4.3 – 10.01

Tuluá, 27 de febrero de 2026

PARA: funcionarios y contratistas de Oficina Territorial Centro

DE: Ever Antonio Villegas Morante (Jefe de Oficina)

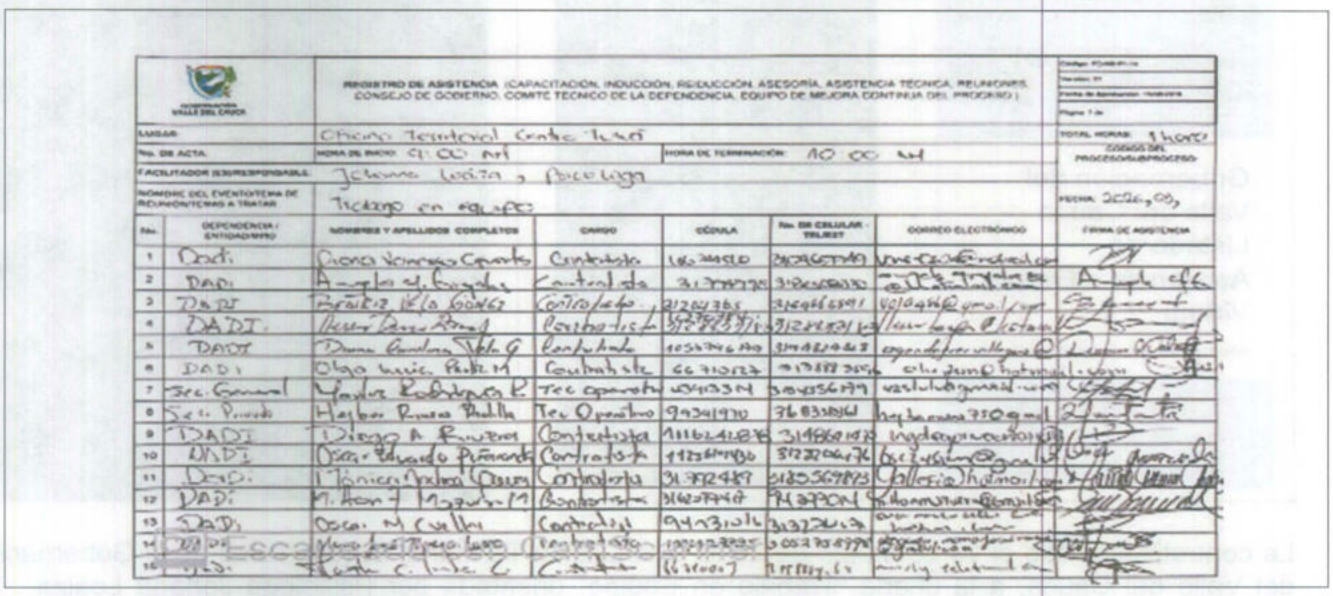
Asunto: Invitación a charla del primer ciclo de temas de habilidades blandas (Trabajo en equipo).

Cordial saludo,

La oficina territorial Centro Tuluá, hace extensiva la invitación por parte de la Gobernación del Valle del Cauca, para participar de la siguiente actividad.

Charla: Trabajo en equipo
Lugar: Oficina territorial
Fecha y hora: viernes 13 de marzo de 9:00 am a 10:00 am

EVER ANTONIO VILLEGAS MORANTE
Jefe de Oficina



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

LUGAR: Oficina Territorial Centro Norte

No. DE ACTA: HORA DEL INICIO: 9:00 AM HORA DE TERMINACIÓN: 10:00 AM

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Jeferson Loaiza y Paola Lugo

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Teletrabajo en equipo

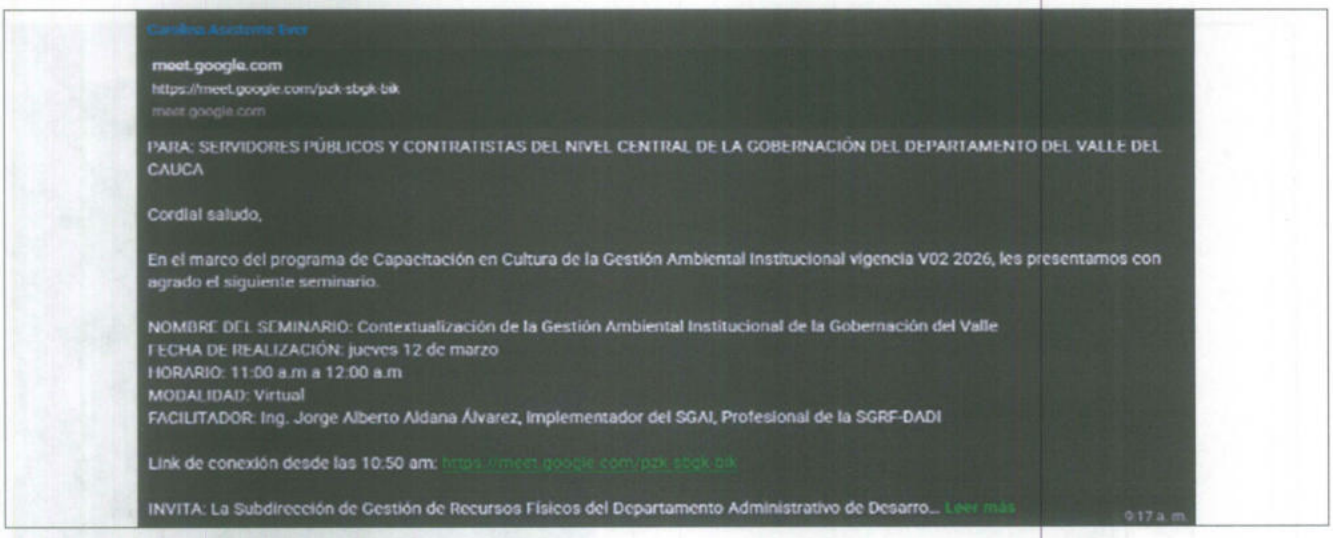
TOTAL HORAS: 1 hora

CÓDIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FECHA: 26/03/26

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/NIT	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	DADI	Jhonier Dominguez Caicedo	Contratista	1062399510	3136657949	jhonier.dominguez@valledelcauca.gov.co	
2	DADI	Angela M. Bocanegra	Contratista	31777[illegible]	3126[illegible]	[illegible]	
3	DADI	Brigith Vela Gomez	Contratista	31264765	3164865891	vgbrigith@gmail.com	
4	DADI	Ivan Dario Rengifo	Contratista	[illegible]	3124[illegible]	ivan.rengifo@valledelcauca.gov.co	
5	DADI	Diana Carolina Vela G	Contratista	1053796[illegible]	3144820463	[illegible]	
6	DADI	Diego Luis Prado M	Contratista	66710[illegible]	3173883[illegible]	[illegible]	
7	Sec. General	Yaneth Rodriguez P.	Tec Operativo	1094933[illegible]	3045356799	[illegible]	
8	Sec. Privado	Hayber Rivera Padilla	Tec Operativo	94341970	3168318[illegible]	[illegible]	
9	DADI	Diego A Riveros	Contratista	1116[illegible]	3149669[illegible]	[illegible]	
10	DADI	Oscar Eduardo Piñeros	Contratista	1123[illegible]	3[illegible]	[illegible]	
11	DADI	Monica Patricia Osorio	Contratista	31[illegible]	3135[illegible]	[illegible]	
12	DADI	M. Alejandra Muñoz M	Contratista	1[illegible]	3[illegible]	[illegible]	
13	DADI	Oscar M Cuellar	Contratista	9[illegible]	3[illegible]	[illegible]	
14	DADI	Mario Jose Reyes Lara	Contratista	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
15	DADI	Fredy C. Ortiz C.	Contratista	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

La contratista participó el 12 de marzo de 2026, en el seminario Contextualización de la Gestión Ambiental Institucional de la Gobernación del Valle, orientada por el facilitador Ing. Jorge Alberto Aldana ´Álvarez, implementador del SGAI.



Carolina Asistente Exte

meet.google.com
https://meet.google.com/pzk-sbgk-bik
meet.google.com

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Cordial saludo,

En el marco del programa de Capacitación en Cultura de la Gestión Ambiental Institucional vigencia V02 2026, les presentamos con agrado el siguiente seminario.

NOMBRE DEL SEMINARIO: Contextualización de la Gestión Ambiental Institucional de la Gobernación del Valle
FECHA DE REALIZACIÓN: jueves 12 de marzo
HORARIO: 11:00 a.m a 12:00 a.m
MODALIDAD: Virtual
FACILITADOR: Ing. Jorge Alberto Aldana Álvarez, Implementador del SGAI, Profesional de la SGRF-DADI

Link de conexión desde las 10:50 am: https://meet.google.com/pzk-sbgk-bik

INVITA: La Subdirección de Gestión de Recursos Físicos del Departamento Administrativo de Desarro... Leer más

9:17 a. m.



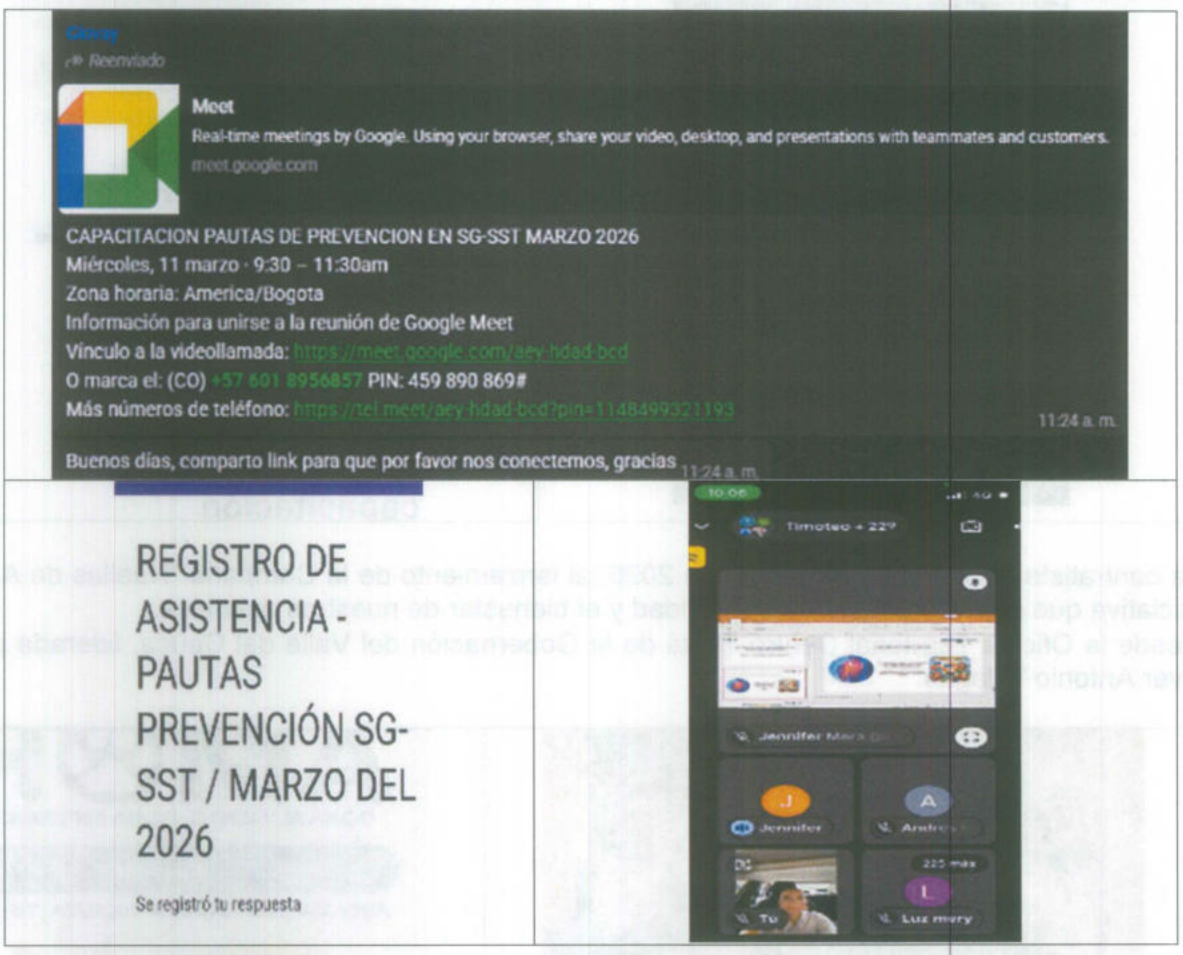


La contratista asistió el 11 de marzo de 2026, al lanzamiento de la Campaña "Huellas de Amor", una iniciativa que busca promover la solidaridad y el bienestar de nuestros animales.
Desde la Oficina Territorial Centro Tuluá de la Gobernación del Valle del Cauca, liderada por el Lic. Ever Antonio Villegas.





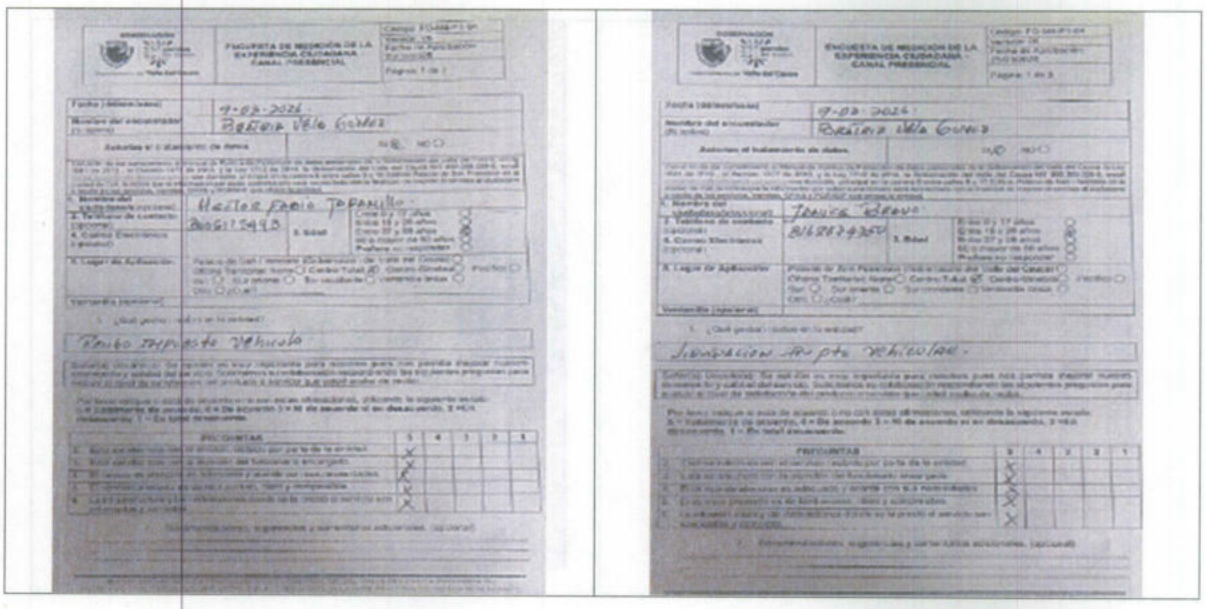
La contratista participó el 11 de marzo de 2026, a la capacitación Pautas de Prevención en SG-SST, convocatoria por parte del Dr. Giovanny Ocampo, eje de Talento Humano, adscrito a la Oficina de Gestión Territorial Centro Tuluá.



La contratista asistió el 9 de marzo de 2026 a la Oficina Territorial Centro Tuluá, para realizar las encuestas de atención al ciudadano, caracterización y brindar orientación y atención al ciudadano.



La contratista asistió el 9 de marzo de 2026 a la Oficina Territorial Centro Tuluá, para realizar las encuestas de atención al ciudadano.



La contratista asistió a la reunión el 6 de marzo de 2026, convocada por el Dr. Ever Antonio Villegas Morante, jefe de Oficina Territorial Centro, con El objetivo de socializar la campaña "Huellas de Amor" y coordinar las acciones pendientes relacionadas con la misma.



La contratista asistió el día 5 de marzo de 2026, a la charla "Manejo del Estrés" convocada por el Dr. Ever Antonio Villegas Morante, jefe de Oficina Territorial Centro y orientada por el Psicólogo Víctor

Hugo Padilla, donde el objetivo principal se centró en conocer las herramientas necesarias para identificar y controlar el estrés.



GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca

FO-M9-P3-04-V03

CIRCULAR INFORMATIVA No. 9

1.07.4.3 - 10.01

Tuluá, 2 de marzo de 2026

PARA: Funcionarios y contratistas de Oficina Territorial Centro

DE: Ever Antonio Villegas Morante (Jefe de Oficina)
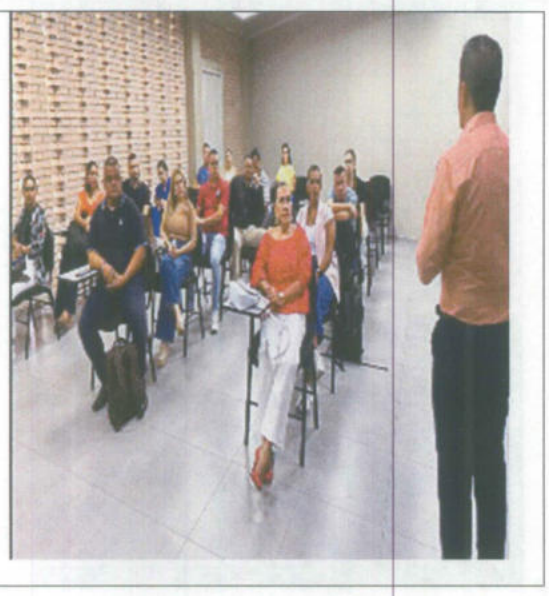
Asunto: Invitación a charla sobre Manejo del Estrés

Cordial saludo.

La oficina territorial Centro Tuluá, hace extensiva la invitación por parte de la Gobernación del Valle del Cauca, para participar de la siguiente actividad:

Charla: Manejo del Estrés
Lugar: Club Colonial
Fecha: Jueves 5 de Marzo de 2026
Hora: 10:00 am

EVER ANTONIO VILLEGAS MORANTE
Jefe de Oficina



La contratista asistió el 3 de marzo de 2026, a la Asistencia Técnica **"Juntas Defensoras de Animales y la Ley Ángel"** convocada por el Dr. Ever Antonio Villegas Morante, jefe de Oficina Territorial Centro, en cumplimiento a los procesos de descentralización y desconcentración administrativa de la Gobernación del Valle, campaña de bienestar animal orientada a sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de la tenencia responsable de mascotas, el respeto por la vida animal y el fortalecimiento de la solidaridad como valor fundamental en nuestra comunidad.



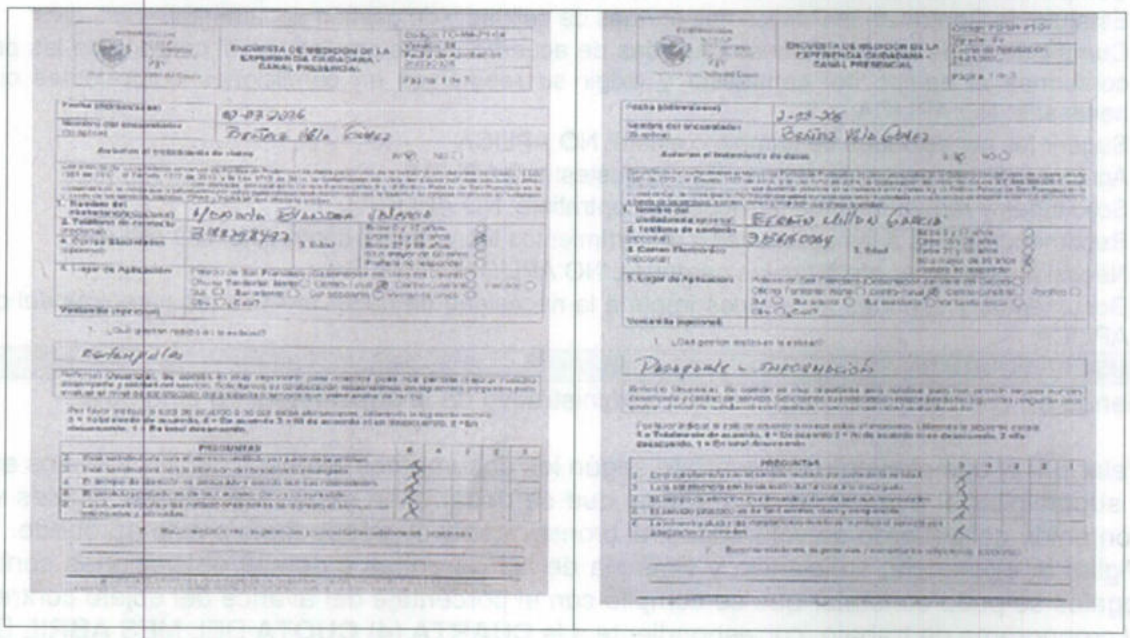


La contratista asistió el 2 de marzo de 2026 a la Oficina Territorial Centro Tuluá, para realizar las encuestas de atención al ciudadano, caracterización y brindar orientación y atención al ciudadano.





La contratista asistió el 2 de marzo de 2026 a la Oficina Territorial Centro Tuluá, para realizar las encuestas de atención al ciudadano.



La contratista compartió a través de las redes sociales información importante relacionada con la jornada de pasaportes que se desarrollará el 21 de marzo en la institución educativa Gimnasio del Pacífico.





Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conformas el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo de la supervisora va dirigido a:

1. Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado.
2. Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo, correspondiente a la **CUARTA (4) CUOTA** DEL MES **ABRIL** DE **2026**, se adjunta **PLANILLA No 36487929** Y **COMPROBANTE DE PAGO No 36487929** Del mes de **MARZO** DE **2026**, También se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto contrato

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$30.000.000
Valor Adiciones	$0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$30.000.000
Valor pagado	$15.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000
Valor total ejecutado	$20.000.000
Valor saldo por ejecutar	$10.000.000
Intereses moratorios	$0

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
CUOTA 1	ENERO	$5.000.000	PAGADA
CUOTA 2	FEBRERO	$5.000.000	PAGADA
CUOTA 3	MARZO	$5.000.000	PAGADA

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: el contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.
- documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: el presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutadas por el contratista según el objeto y sus especificaciones.
- pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: no aplica
- entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: no aplica
- actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: no aplica
- trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: no aplica
- costo de actividades por entregables: no aplica porque el contrato no tiene entregables

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y gestión documental

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS								
NO APLICA								
Fecha del próximo informe	**Día: 11**	**De**	**Mes: MAYO**			**De**	**2026**	
Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los								
10	días del mes de		**ABRIL**	de		**2026**		

FERNANDO DE JESÚS URREA TEGUE
ASESOR OFICINA TERRITORIAL CENTRO
C.C. 94.395.889
SUPERVISOR